

Pracovný poriadok

Starosta obce Hertník podľa §13 ods. 4 písm. d. zák. NR SR č. 102/2010 Z. z. a ustanovenia §16 ods. 5 písm. a Štatútu obce Hertník vydáva tento

PRACOVNÝ PORIADOK

Článok 1

Všeobecné ustanovenie

§ 1

Predmet úpravy

Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov obce v Hertníku, ktorí vykonávajú prácu vo verejnom záujme pre obec Hertník. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere k obci. Na zamestnancov obce sa vzťahuje zákonník práce, zákon o výkone práce vo verejnom záujme 552/2003 Z. z. § 12 a zákon 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme. Zákon 552/2003 ani zákon 553/2003 Z. z. sa nevzťahuje na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.

Výkon práce je založený na záujme o vykonávanie prác vo veciach verejných záujmov a vykonávanie úkonov súvisiacich s verejnou činnosťou zamestnancov v pracovnom pomere podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme. Verejný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov. Rozpor záujmov je skutočnosť, ak zamestnanec uprednostní osobný záujem pred verejným záujmom.

Pracovný poriadok je významným vnútorným predpisom zamestnávateľa a všetkých jeho zamestnancov. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa pracovný poriadok vzťahuje primerane, ak to vyplýva z príslušne uzavretého pracovného vzťahu.

Pracovný poriadok pôsobí na udržiavanie vnútorného poriadku, dodržiavanie pracovnej disciplíny, dobrých vzájomných pracovnoprávných vzťahov a na riadne zabezpečenie prác vo veciach verejného záujmu.

§ 2

Vymedzenie niektorých pojmov

1. zamestnávateľom je Obec Hertník
2. zamestnancom je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere k zamestnávateľovi
3. štatutárnym orgánom zamestnancov úradu vo výkone práce vo verejnom záujme a ostatných zamestnancov je starosta obce
4. na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov pri vykonávaní prác vo verejnom záujme sa vzťahuje ZP a zákon o výkone prác vo verejnom záujme, na ostatných pracovníkov ZP.

§ 3

Predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme

Zamestnancov vo výkone práce vo verejnom záujme sa môže stať fyzická osoba, ktorá má spôsobilosť na právne úkony v celom rozsahu, je bezúhonná, spĺňa kvalifikačné predpoklady, má zdravotnú spôsobilosť na prácu, uzavrela pracovnú zmluvu, bola zvolená alebo vymenovaná na vykonávanie a zložila predpísaný sľub. Sľub neskladajú zamestnanci, ktorí vykonávajú činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.

Fyzická osoba má právo bez akejkoľvek diskriminácie a obmedzení stať sa zamestnancom vo výkone práce vo verejnom záujme.

Uvedené predpoklady musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.

Článok 2

Vznik výkonu práce vo verejnom záujme

Verejná služba vzniká na základe pracovnej zmluvy.

§ 4

Vznik výkonu práce vo verejnom záujme na základe pracovnej zmluvy

V pracovnej zmluve ako obojstrannom právnom akte medzi zamestnancom a zamestnávateľom, ktorá musí byť uzatvorená písomne, je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť druh práce /ide o popis pracovných činností/ na ktorý sa zamestnanec prijíma, miesto výkonu práce a deň nástupu do práce. Opisy, ktorými sa charakterizuje druh práce dohodnutej v pracovnej zmluve – pracovná náplň, charakterizujú ktoré práce má zamestnanec vykonávať. Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu. Pracovná zmluva obsahuje náležitosti ustanovenia § 8 zákona o výkone prác vo verejnom záujme.

Ďalšími náležitosťami pracovnej zmluvy je miesto výkonu práce, deň nástupu do práce a doba, na ktorú sa pracovná zmluva uzatvára, skúšobná doba, ktorá nesmie byť dlhšia ako 3 mesiace. V prípade uzatvorenia pracovného pomeru na kratší pracovný úväzok ako je zákonom stanovený týždenný pracovný úväzok je potrebné v pracovnej zmluve uviesť rozsah tohto úväzku.

Fyzická osoba, pri nástupe do pracovného pomeru s obcou ako zamestnanec vo výkone práce vo verejnom záujme je povinná predložiť najmä žiadosť, osobný dotazník, profesijný životopis, doklady o vzdelaní, zápočet rokov, výpis z registra trestov.

Pracovnú zmluvu medzi zamestnávateľom a zamestnancom podpisuje starosta obce.

§ 5

Kvalifikačné predpoklady

Pri posudzovaní kvalifikačných predpokladov zamestnancov vo výkone prác vo verejnom záujme sa postupuje podľa zákona o výkone prác vo verejnom záujme.

§ 6

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Dohody sa uzatvárajú písomne. Postup pri uzatváraní dohody upravuje zákonník práce.

§ 7

Zmena pracovného pomeru

Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jej zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne. Zmena nesmie byť v rozpore so ZP a zákonom o výkone práce vo verejnom záujme.

Vykonávať práce iného druhu ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve možno len v súlade so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a zákonníkom práce.

§ 8

Skončenie pracovného pomeru

Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanoveniami § 59 až 74 zákonníka práce.

Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom možno skončiť: dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe, uplynutím dohodnutej doby. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

Zamestnanec je povinný po skončení pracovného pomeru odovzdať svoju agendu, odovzdať osobné prostriedky, služobné písomnosti a pracovné pomôcky. Zároveň je povinný informovať svojho nadriadeného aj nového zamestnanca o stave plnenia úloh na jeho úseku. O odovzdaní agendy sa vyhotoví písomný záznam, s podpismi zainteresovaných zamestnancov a zodpovedného vedúceho.

Článok 3

Pracovná disciplína

§ 9

Základné povinnosti zamestnancov

Zamestnanec je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom o výkone práce vo verejnom záujme resp. Zákonníka práce a konať v súlade so zloženým sľubom. Ďalej je povinný:

- konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri vykonávaní práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám,
- hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- využívať pracovný čas na prácu, plniť kvalitne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadeného,
- dodržiavať zásady spolupráce a zachovávať pravidlá slušnosti a ohľaduplnosti.

§ 10

Porušenie pracovnej disciplíny

Nedodržanie povinností uvedených v čl. 3 tohto pracovného poriadku sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

Odmietnutie kontroly prítomnosti alkoholu a iných omamných a psychotropných látok sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- porušenie základných povinností uvedených v čl. 3 tohto pracovného poriadku
- neospravedlnená neprítomnosť v práci viac ako 3 dni
- morálne a majetkové konania v rozpore so zákonom
- korupcia
- porušenie zásad slušného správania sa na pracovisku
- požitie alkoholických nápojov, drogy alebo inej návykovej látky zamestnancom pred a počas pracovnej doby

Závažnosť porušenia pracovnej disciplíny posudzuje starosta OcÚ, pričom zamestnancovi musí byť daná možnosť vyjadriť sa k prejednávanému porušeniu pracovnej disciplíny, aby sa zabezpečila možnosť ochrany jeho práv. O tomto konaní sa spíše záznam, za čo je zodpovedný zamestnanec poverený personálnou prácou.

Článok 4

Pracovný čas, dovolenka na zotavenie

§ 11

Pracovný čas

Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný vykonávať prácu v súlade s pracovnou zmluvou.

Pracovný čas zamestnanca je 37,5 hodín týždenne.

Na obecnom úrade v Hertníku je zavedený pevný pracovný čas. Pracovná doba je v čase:

Pondelok	8.00 – 12.00	12.30 – 16.00
Utorok	8.00 – 12.00	12.30 – 16.00
Streda	8.00 – 12.00	12.30 – 16.00
Štvrtok	8.00 – 12.00	12.30 – 16.00
Piatok	8.00 – 12.00	12.30 – 16.00

§ 12

Prestávky v práci

Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi najneskôr po 6 hodinách prestávku na odpočinok a na jedenie v trvaní 30 minút. Rozpätie času na obedňajšiu prestávku je od 12.00 hod. – 12.30 hod. Prestávka na jedenie a odpočinok sa nezapočítava do pracovného času. Prestávka na odpočinok a na jedenie sa neposkytuje na začiatku a konci pracovnej smeny.

§ 13

Pracovná pohotovosť

V odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutných pracovných úloh úradu môže zamestnávateľ nariadiť zamestnancovi pracovnú pohotovosť v rozsahu najviac 8 hodín v týždni a najviac 100 hodín v kalendárnom roku. Náhrada za pracovnú pohotovosť sa uhrádza podľa ustanovení § 21 zákona 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

§ 14

Práca nadčas

Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz starostu nad určený týždenný pracovný čas. Prácu nadčas možno nariadiť len výnimočne, v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce, alebo ak ide o verejný záujem.

Práca nadčas nesmie u zamestnanca prekročiť 18 hodín v jednotlivých týždňoch a v kalendárnom roku najviac 150 hodín.

§ 15

Evidencia pracovného času

Na pracovisku je zavedený pevný pracovný čas, ktorý sa eviduje na dochádzkových listoch. Za dodržiavanie pracovného času je zodpovedný vedúci pracovník.

§ 16

Dovolenka

Výmera dovolenky zamestnancov sa v súlade § 31 zák. o výkone práce vo verejnom záujme upravuje v súlade s vyššou kolektívnou zmluvou. Podľa tejto zmluvy sa dovolenka zamestnancom zvyšuje o jeden týždeň nad výmeru ustanovenú § 103 ods. 1 resp. odst. 2 ZP. Poskytnutie dovolenky, jej čerpania a krátanie sa taktiež riadi príslušnými ustanoveniami zákonníka práce.

Ak sa poskytuje dovolenka v častiach, musí byť jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec a zamestnávateľ nedohodnú inak.

Článok 5

Plat zamestnanca

§ 17

Plat a náhrada platu

Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonávanú prácu plat. Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancom za vykonanú prácu.

V súlade s § 14 zák. 552/2003 Z. z. pri pracovnoprávných vzťahoch sa nároky ktoré vznikli a právne úkony urobené pred 1. januárom 2004 posudzujú podľa predpisov platných do 31.12.2003. Pri odmeňovaní zamestnancov vo výkone prác vo verejnom záujme sa postupuje podľa zákona 553/2003 o odmeňovaní zamestnancov vo výkone prác vo verejnom záujme.

Zamestnancovi za podmienok a v rozsahu ustanovenom týmto zákonom okrem platu patrí zamestnancom vo výkone prác vo verejnom záujme náhrada za pracovnú pohotovosť a náhrada za pohotovosť.

Zamestnancovi úradu, ktorý vykonáva odborné činnosti so zabezpečením úloh úradu môže byť poskytnutý osobný príplatok do výšky 70 % platobnej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený. To platí i zamestnancom s prevahou činnosti fyzickej práce.

Zamestnancovi obce, ktorý zabezpečuje výkon samosprávnej spôsobilosti, alebo prenesený výkon štátnej správy, patrí zvýšenie tarifného platu o 15 %.

Plat je splatný mesačne pozadu. Ak výplatný termín prípadne na deň pracovného pokoja, plat sa vypláca v posledný pracovný deň pred týmto termínom. Výplatný termín je vždy do 25. dňa v mesiaci.

Zamestnávateľ môže vykonať zrážky z platu len so súhlasom zamestnanca alebo v súlade so zákonom /§ 131 ZP/.

Zaradenie zamestnancov do platových tried a platových stupňov musí byť v súlade s prílohou č. 1 a č. 2 zák. 553/2003 Z. z.

Tarifný plat zamestnanca sa určí pevnou sumou podľa zaradenia do platovej triedy a platového stupňa. Pevné sumy jednotlivých platových taríf pre jednotlivé platové triedy a platové stupne sú ustanovené v pôvodnom zákone o verejnej službe v základnej stupnici platových taríf v prílohe zákona č. 3, 4 a 7.

Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate a o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnanca.

Článok 6

Prekážky v práci

§ 18

Prekážky z dôvodov všeobecného záujmu a osobné prekážky v práci

Prekážky v práci sú pracovnoprávnymi predpismi uznané skutočnosti existujúce na strane zamestnanca alebo na strane zamestnávateľa.

Ide o prekážky, ktoré bránia výkonu pracovnej činnosti v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase a s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené ZP.

Prekážky sú kvalifikované v ZP ako prekážky v práci na strane zamestnanca /§141/ a prekážky na strane zamestnávateľa /§ 142/.

Pracovné voľno bez náhrady mzdy môže starosta obce povoliť i z iných dôvodov, za predpokladu vyčerpania riadnej dovolenky.

Prekážky na strane zamestnanca je povinný zamestnanec preukázať potvrdením príslušného zariadenia. Posudzujú sa ako výkon práce v pevnej pracovnej dobe.

Článok 7

Ochrana práce

§ 19

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných, technických, zdravotných a sociálnych, zameraných na vytváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnancov.

Starostlivosť o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a o zlepšenie pracovných podmienok ako základných súčastí ochrany práce je rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou plánovania a plnenia pracovných úloh.

Zamestnávateľ, zamestnanci a zástupcovia zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a odborová organizácia navzájom spolupracujú pri plánovaní a vykonávaní ochrany práce.

Povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov na tomto úseku upravuje zákon č. 330/1996 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov a ZP.

Starosta obce je povinný zabezpečiť dodržiavanie zákazu fajčenia na pracovisku podľa zákona č. 67/1997 Z. z. o ochrane nefajčiarov.

Článok 8

Sociálna politika zamestnávateľa

§ 20

Pracovné a životné podmienky zamestnancov

Na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnávateľ utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.

§ 21

Stravovanie zamestnancov

Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracovisku popr. v jeho blízkosti. Zamestnávateľ prispieva zamestnancom v súlade s § 152 Zák. práce na stravovanie najmenej 55 % z ceny jedla, maximálne však do výšky 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín. Podrobnejšie sú povinnosti v tomto bode upravené v ZP a v zákone č. 152/1994 Z. z. o soc. fonde.

§ 22

Doplňkové dôchodkové poistenie

Zamestnávateľ uzatvoril zmluvu na DDS v súlade so zákonom č. 650/004 Z. z. o doplnkovom dôchodkovom sporení so spoločnosťou NN Tatry – Sympatia d.d.s., a. s.

Zamestnávateľ poskytne príspevok na DDS vo výške 10,- EUR zamestnancom, aj starostovi, ktorí dobrovoľne uzatvoria zmluvu s DDS .

Príspevok sa nevypláca zamestnancom na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Zamestnancovi sa preruší doplnkové dôchodkové sporenie odo dňa nasledujúceho po skončení vykonávania činnosti zamestnanca v zmysle § 10 ods. 2 zákona č. 650/2004 Z. z. o doplnkovom dôchodkovom sporení.

§ 23

Vzdelávanie zamestnancov

Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov, ako aj o jej zvyšovanie a za tým účelom vysiela zamestnancov na kurzy, školenia, semináre, popr. iné vzdelávacie aktivity.

Zamestnanec je povinný sústavne si prehlbovať, obnovovať a udržiavať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve.

Štúdium zamestnanca môže povoliť starosta obce v súlade s ustanovením § 155 ZP na základe písomnej dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom.

Článok 9

Predchádzanie škodám

§ 25

Predchádzanie škodám

Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné povinnosti bez ohrozenia života a zdravia popr. majetku.

Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodenia majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.

Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa uzavrie medzi zamestnancom a zamestnávateľom v prípade, že zamestnancovi sú zverené hodnoty ako – peňažné a ceniny.

V takomto prípade zodpovedá zamestnanec za schodok na zverených hodnotách, ktorý je povinný vyúčtovať v plnom rozsahu.

Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do pôvodného stavu.

Príčinu vzniku škody zisťuje škodová komisia. Starosta obce určuje rozhodnutím povinnosť od zamestnanca požadovať skutočnú škodu. Ak zamestnanec splatí aspoň 2/3 určenej náhrady škody, starosta obce môže zvyšnú časť odpustiť.

Ostatné časti náhrady škody upravuje zákon o verejnej službe a zákonník práce.

§ 26

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

Zodpovednosť zamestnávateľa zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom vzniká pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s týmto plnením.

Zamestnanec oznamuje vznik takejto škody bezodkladne starostovi obce, ktorý vec nahlási škodovej komisii. Ostatné náležitosti upravuje zákon o výkone prác vo verejnom záujme a zákonník práce.

Článok 10

§ 27

Záverečné ustanovenia

Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z prejednávania pracovnoprávnych vzťahov prejednáva a rozhoduje súd. V záujme predchádzania súdnym sporom takéto spory rieši starosta obce mimo súdnou cestou.

Na obci je zakázané vyvíjať politickú činnosť.

Starosta obce oboznámi všetkých zamestnancov s týmto pracovným poriadkom

Porušenie pracovného poriadku sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku vydáva starosta obce. Tento pracovný poriadok vydal starosta obce dňa 2.1.2012.

Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom vydania.

V Hertníku 2.1.2012

.....
starosta obce

PRACOVNÝ PORIADOK